

MANUAL DO ALUNO

Caro(a) aluno(a), este manual visa esclarecer os principais pontos referentes à dinâmica deste Programa de Pós-Graduação. Esperamos que facilite sua relação institucional com o Programa.

1. Coordenação

A atual coordenação do PPGCOM é composta por:

Coordenadora: Prof. Marialva Barbosa
Vice coordenadora: Prof. Maria Cristina Franco
Ferraz

2. Secretaria

A secretaria do PPGCOM conta com os seguintes servidores:

Chefe da Secretaria: Jorgina Silva Costa
e-mail: jorgina.costa@eco.ufrj.br

Assistente em administração: Thiago Couto
thiago.couto@eco.ufrj.br

Todos os alunos do programa têm a obrigação de manter seu CV Lattes atualizado. As solicitações feitas a secretaria do PPGCOM só serão aceitas mediante a atualização deste currículo.

3. Linhas de Pesquisa

O Programa é composto por 2 (duas) linhas de pesquisas, com seus respectivos coordenadores:

3.1. Mídia e Mediações Socioculturais

Coordenador: Prof. Micael Herschmann
Coordenador Adjunto: Prof. Paulo Vaz
professores: vide [www.pos.eco.ufrj.br>docentes](http://www.pos.eco.ufrj.br/docentes)

3.2. Tecnologias da Comunicação Estéticas Coordenadora:

Coordenador: Prof. Maurício Lissovsky

Coordenador Adjunto: Prof. Antonio Fatorelli

professores: vide [www.pos.eco.ufrj.br>docentes](http://www.pos.eco.ufrj.br/docentes)

4. Conselho Deliberativo (Conselho da Pós)

É formado pelos coordenador e vice coordenador do PPGCOM, pelos coordenadores e coordenadores adjuntos de linha e pelos representante e vice representante dos discentes.

5. Comissão de bolsa

É formada, atualmente, pelos mesmos membros do Conselho Deliberativo.

6. Pré-Matrícula

A matrícula é agendada pela secretaria do PPGCOM. Os candidatos aprovados e classificados são convocados através de e-mail e devem comparecer no dia e horário marcados, munidos de toda documentação abaixo relacionada. A critério da Coordenação a documentação pode ser também encaminhada via e-mail para a Secretaria da Pós-Graduação:

- a) Ficha de matrícula preenchida:
([www.pos.eco.ufrj.br>secretaria>formularios>matriculadealuno](http://www.pos.eco.ufrj.br/secretaria/formularios/matriculadealuno))
- b) Termo de Comprometimento do aluno com o PPGCOM;
- b) uma cópia legível do Título de Eleitor com o comprovante da última votação;
- c) uma cópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) para brasileiros do sexo masculino maiores de 18 anos, um documento que comprove a quitação com o serviço militar obrigatório;
- e) CPF;
- f) uma fotografia 3x4 recente.

A matrícula é presencial. Caso o candidato esteja fora do Rio e impossibilitado de comparecer na data marcada, pode ser feita através de terceiros, com procuração, não precisa ser passada em cartório. A matrícula poderá ser feita, também, de forma remota. O candidato será avisado previamente a forma como a matrícula será realizada: se presencial ou remota.

7. Matrícula

7.1. A matrícula no Mestrado em Comunicação será válida por 24 (vinte e quatro) meses (prazo termina no mês de fevereiro);

7.2. A matrícula no Doutorado em Comunicação será válida por 48 (quarenta e oito) meses (prazo termina no mês de fevereiro);

7.3) A matrícula será automaticamente cancelada ao final desses prazos.

7.4) Ressalta-se que os mencionados prazos se aplicam a bolsistas e não-bolsistas.

8. Prorrogação de vínculo com o programa:

8.1. As prorrogações de vínculo com o programa, para o mestrado ou para o doutorado, deverão ser solicitadas formalmente ao Conselho até 45 dias antes do término do período de conclusão do mestrado ou doutorado. Essas solicitações devem ser encaminhadas a secretaria do PPGCOM – com anuência e assinatura do orientador – juntamente com apresentação de justificativas e documentação que fundamente o pedido (ver modelo disponível no site do programa). Além da solicitação formal da prorrogação, o aluno deve encaminhar o Termo de Ciência assinado (ver modelo disponível no site do programa). As solicitações formalizadas serão analisadas pelo Conselho levando em consideração a fundamentação do pedido, o regulamento do PPGCOM aprovado no CEPEG da UFRJ e os padrões de excelência estabelecidos pela CAPES para os programas nota 5, 6 ou 7.

9. Carga Horária

A carga horária mínima de uma disciplina do PPGCOM-UFRJ é de 15 (quinze) horas ou 1 (um) crédito.

9.1. A carga horária de atividade pedagógica mínima para a obtenção do título de **Mestre em Comunicação** é de 360 (trezentas e sessenta) horas ou 24 créditos. Compõem a grade curricular mínima do Mestrado em Comunicação 6 (seis) disciplinas, com carga horária de 60 horas. Assim distribuídas:

- 4 (quatro) disciplinas da linha de pesquisa a que o aluno está vinculado (disciplinas obrigatórias e do orientador);
- 2 (duas) disciplinas de livre escolha dentre aquelas vinculadas às linhas de pesquisa do PPGCOM-UFRJ, em outra área dentro da UFRJ ou em outra IES.

9.2. A carga horária de atividade pedagógica mínima para a obtenção do título de **Doutor em Comunicação** é de 720 (setecentas e vinte) horas, ou 48 (quarenta e oito) créditos.

Compõem a grade curricular mínima do Doutorado em Comunicação 12 (doze) disciplinas, com carga horária de 60 horas. Assim distribuídas:

- 8 (oito) disciplinas da linha de pesquisa a que o aluno está vinculado (disciplinas obrigatórias e do orientador)
- 4 (quatro) disciplinas de livre escolha dentre aquelas vinculadas às linhas de pesquisa do PPGCOM-UFRJ, em outra área dentro da UFRJ ou em outra IES.

9.3. Dentre as atividades do curso estão previstas até 40% serem realizadas de forma remota (preferencialmente, defesas e reuniões). As disciplinas

poderão ser ministradas de forma híbrida pelos docentes, dependendo da concordância da Coordenação do PPGCOM-UFRJ e das possibilidades tecnológicas da ECO. Em caso de emergência epidemiológica e de acordo com as orientações da UFRJ, as disciplinas poderão ser ministradas de modo remoto.

10. Efetivação da Matrícula

A efetivação da matrícula se dá mediante a inscrição em disciplinas. Após o cadastro o aluno deverá acessar o SIGA (Sistema de Gerenciamento Acadêmico): Serviços>Inscrição>Pedido>Pedido de inscrição em disciplinas e na aba Turmas fazer sua inscrição.

- 10.1. Os códigos de inscrição para as disciplinas de mestrado iniciam com a sigla ECS7.
- 10.2. Os códigos de inscrição para as disciplinas de doutorado iniciam com a sigla ECS8.
- 10.3. Alunos ouvintes: não conferem créditos, o poder decisório sobre a aceitação de alunos ouvintes é do professor.

Obs.: a. É possível cursar 2 (duas) vezes o mesmo código em períodos distintos.

b. Considerar os horários mencionados nas ementas, pois os do SIGA são só para efeito de criação de turma.

c. Um aluno com matrícula ativa deverá inscrever-se em pelo menos uma disciplina a cada período letivo, e no máximo três (mestrado) e 4 (doutorado).

O estudante que tenha concluído a carga horária mínima necessária em disciplinas (M= 360 horas e D= 720 horas) deverá se inscrever em ECS708-Pesquisa de Dissertação (para alunos de Mestrado) e ECS808-Pesquisa de Tese (para alunos de Doutorado) para que sua matrícula não seja cancelada por abandono. O acesso ao SIGA se dá através do seguinte endereço: <https://intranet.ufrj.br>

11. Distribuição de bolsas

A distribuição das bolsas de mestrado e doutorado do PPGCOM é feita da seguinte maneira:

11.1. No primeiro semestre, as bolsas são destinadas prioritariamente aos alunos ingressantes naquele ano. Para a distribuição das bolsas, é utilizado como critérios ~~principal~~ a lista de classificação do aluno no processo seletivo e o sistema de cotas. Assim, terão prioritariamente bolsas, além do primeiro colocado nas duas linhas, os alunos cotistas, por ordem de classificação.

11.2. No segundo semestre de cada ano, caso surjam novas bolsas, elas são distribuídas não apenas mais para os alunos ingressantes, mas também para aqueles que entraram no Programa nos anos anteriores. Nesse caso, os critérios principais passam a ser, em primeiro lugar, a produtividade tal como pode ser estimada pelos critérios da Capes e, em segundo lugar, as condições socioeconômicas dos alunos. A avaliação da situação dos discentes é feita pela Comissão de Bolsa.

11.3. O aluno não pode acumular bolsa de mestrado e doutorado com vínculo empregatício, a não ser nos casos previstos na portaria conjunta Capes-CNPq nº 01/2010. A portaria afirma que o acúmulo com vínculo é permitido apenas quando 1º) foi adquirido pelo aluno já no gozo da condição de bolsista e 2º) o bolsista atuar na sua área de formação e em um trabalho que seja relacionado com o tema de sua dissertação ou tese, ou seja, quando o trabalho for consequência do projeto que esteja desenvolvendo. Também é permitido a acumulação de bolsas com atividades de ensino em qualquer nível. Para obter esse benefício o bolsista terá que ter a anuência de seu orientador que comunicará oficialmente à coordenação do programa de pós-graduação.

12. Qualificação

O exame de qualificação não conta crédito ou carga horária, mas é obrigatório para todos os alunos do PPGCOM-UFRJ.

12.1. Para o mestrado, o exame de qualificação deverá realizar-se no período compreendido entre 14 e 18 meses contados da matrícula inicial no curso.

12.2 Para o doutorado, o exame de qualificação deverá realizar-se no período compreendido entre 18 e 30 meses contados da matrícula inicial no curso.

12.3. Para realizar sua qualificação, o aluno deverá ter concluído (ou estar concluindo naquele semestre) todos os créditos em disciplinas do curso.

12.4. O exame de qualificação será avaliado por banca examinadora presidida pelo orientador, composta por no mínimo três docentes (incluindo o orientador).

12.5. No caso de orientação compartilhada, a maioria de membros da banca examinadora será composta por docentes que não atuem como orientadores do trabalho.

12.6. O pós-graduando que não logre aprovação no exame de qualificação deverá submeter-se a novo exame no prazo máximo de 4 (quatro) meses.

12.7. As prorrogações deverão ser solicitadas formalmente ao Conselho até 30 dias antes do término do período previsto para as Qualificações (ver itens 12.1 e 12.2). Essas solicitações devem ser encaminhadas a secretaria do PPGCOM – com anuência e assinatura do orientador – juntamente com apresentação de justificativas e documentação que fundamente o pedido (ver modelo disponível no site do programa). Além da solicitação formal da prorrogação, o aluno deve encaminhar o Termo de

Ciência assinado (ver modelo disponível no site do programa). As solicitações formalizadas serão analisadas pelo Conselho levando em consideração a fundamentação do pedido, o regulamento do PPGCOM aprovado no CEPEG da UFRJ e os padrões de excelência estabelecidos pela CAPES para os programas nota 5, 6 ou 7.

13. Equivalência de Disciplinas

A solicitação de validação ou equivalência de disciplinas realizadas com aproveitamento em outros cursos de mestrado ou doutorado, no Brasil ou no exterior, ficará a cargo da Comissão Deliberativa do Programa. Os alunos de doutorado poderão pedir isenção de apenas três disciplinas do curso, utilizando disciplinas já realizadas no mestrado. A solicitação é feita através de carta à Comissão, acompanhada de histórico de mestrado e ementas das disciplinas a serem validadas.

14. Orientação

Poderá ser solicitada a troca de orientador, seja pelo aluno, seja pelo orientador. A solicitação será submetida à Comissão Deliberativa do PPGCOM-UFRJ, que avaliará as justificativas para a solicitação, a disponibilidade de docentes na linha de pesquisa a que o aluno está vinculado e o projeto para o qual será remanejado.

15. Doutorado Sanduíche no Exterior

O PPGCOM ao receber a comunicação da cota (número de bolsas) destinada ao Programa, divulgará o resultado junto ao corpo docente que para concorrer deve seguir rigorosamente os procedimentos relativos à concessão das bolsas CAPES.

15.1. Para concorrer à bolsa, o aluno deve apresentar sua candidatura individual dentro do prazo divulgado pelo Programa, encaminhando para a coordenação os seguintes documentos: 1) plano de pesquisa no exterior, aprovado pelo orientador brasileiro e pelo co-orientador no exterior, constando o cronograma das atividades; 2) currículo Lattes atualizado; 3) carta do orientador brasileiro justificando a necessidade do estágio, demonstrando interação ou relacionamento técnico científico com o co-orientador no exterior e declarando que o aluno possui a proficiência necessária na língua estrangeira; 4) carta do co-orientador no exterior aprovando o plano de pesquisa, informando o período do estágio e declarando que o aluno possui a proficiência necessária na língua estrangeira; e 5) currículo resumido do co-orientador estrangeiro.

15.2. Os documentos serão encaminhados à PR-2, em prazo previamente estipulado, e poderá exigir novos documentos para a composição da candidatura.

15.3. O doutorando não pode acumular a bolsa sanduíche com outras bolsas

concedidas pelas agências de fomento brasileiras.

15.4. Para concorrer à bolsa sanduíche, o aluno deve ter completado um número de créditos que seja compatível com a perspectiva de conclusão do curso, em tempo hábil, após a realização do estágio no exterior. Deve também ter obtido aprovação no exame de qualificação.

15.5. A coordenação do PPGCOM compõe uma comissão para análise das propostas e escolhe os candidatos mais aptos a participar. Na sua avaliação, a comissão leva em conta a pertinência da proposta apresentada, assim como o desempenho do aluno e sua produção.

16. Aprovação

Serão considerados aprovados os alunos avaliados com os conceitos "A", "B" ou "C" e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) na disciplina. A critério do professor responsável, a indicação "I" (Incompleta) será concedida ao aluno que, não tendo concluído os trabalhos da disciplina, assumir o compromisso de concluí-los em prazo nunca superior a um semestre letivo. A indicação "I" será automaticamente substituída pelo conceito "D" caso os trabalhos não sejam concluídos dentro do prazo estipulado. Um aluno poderá abandonar uma disciplina durante o período letivo por motivo justificado, com aceite do professor responsável e da comissão deliberativa do PPGCOM-UFRJ, o que será registrado no histórico escolar com a indicação "J" (Abandono Justificado).

17. Graus de Mestre e Doutor

1.1. A apresentação e defesa de dissertação de mestrado somente será permitida ao aluno do PPGCOM que tiver realizado aproveitamento de 360 (trezentas e sessenta) horas de carga horária mínima de atividades pedagógicas, ter CRA igual ou superior a 2,0 (dois), comprovar de ter sido aprovado no exame de qualificação e comprovar capacidade de leitura e compreensão de texto em uma língua estrangeira. Os alunos estrangeiros deverão também comprovar proficiência em língua portuguesa. A defesa da dissertação deverá ser realizada até, no máximo, 24 meses a contar pela data da matrícula do aluno. O material deverá conter o mínimo de 120 páginas.

2.2. A defesa de tese de doutorado somente será permitida ao aluno do PPGCOM que tiver realizado aproveitamento de 720 (setecentas e vinte) horas de carga horária mínima de atividades pedagógicas, ter CRA igual ou superior a 2,0 (dois), comprovar de ter sido aprovado no exame de qualificação e comprovar capacidade de leitura e compreensão de texto em duas línguas estrangeiras. Os alunos estrangeiros deverão também comprovar proficiência em língua portuguesa. A defesa da tese deverá ser realizada até, no máximo, 48 meses a contar pela data da matrícula do aluno. O material deverá conter o

mínimo de 180 páginas.

2.3. As defesas de tese de doutorado e as de dissertação de mestrado serão feitas perante uma banca examinadora. No caso do mestrado, a banca é composta de três docentes, obrigatoriamente portadores do título de doutor, sendo um dos membros o orientador (presidente da banca) e outros dois docentes (sendo um dos membros, preferencialmente, do quadro docente do PPGCOM). No caso do doutorado, a banca é composta de cinco docentes, obrigatoriamente portadores do título de doutor, sendo um dos membros o orientador (presidente da banca) e outros quatro, sendo obrigatoriamente pelo menos dois externos ao PPGCOM.

2.4. As defesas de dissertações e de teses podem ser feitas nas seguintes modalidades: presencial; remota ou pelo sistema híbrido (presencial, com membros participantes também da forma remota).

18. Acompanhamento do aluno:

O PPGCOM estabeleceu algumas regras para garantir um contínuo acompanhamento dos alunos ao longo de sua permanência no PPGCOM, não só pelo seu orientador, mas também pela comissão deliberativa e pela comissão de bolsa (quando for o caso).

18.1. Relatório anual:

- Todo aluno (bolsista ou não), tanto do mestrado quanto do doutorado, deve entregar no mês de novembro de cada ano um relatório detalhado que contenha o relato de suas atividades acadêmicas (participações em congressos, publicações, estágio docência, colaborações nas atividades da Pós etc.) e um relato sobre o estágio de desenvolvimento de sua pesquisa (o que foi feito em termos de leitura, levantamento de fontes, trabalho de campo, análise de dados e texto escrito).
- Ao relatório do aluno deve ser anexado um parecer do orientador, em que este relate como tem sido o trabalho de acompanhamento do referido aluno e em que recomende a manutenção ou não da bolsa (quando for o caso).
- O relatório do aluno e o parecer do orientador serão encaminhados à comissão deliberativa e à comissão de bolsa (quando for o caso). Após análise do material, a comissão, por sua vez, produzirá um novo parecer sobre a situação do aluno. No caso, do aluno que é bolsista: esse parecer será encaminhado à Capes ou a outra agência de fomento e, nele, deverá constar se o aluno deve ou não permanecer com a bolsa.
- Todos os membros do corpo docente – bolsista ou não – têm a obrigação de manter seu CV Lattes atualizado. As solicitações feitas a secretaria do PPGCOM só serão aceitas mediante a atualização deste currículo.

• Qualificação:

18.2.1 Mestrado

- O aluno de mestrado tem que fazer sua qualificação até, no máximo, sete meses antes do prazo de defesa, portanto, o prazo limite é no mês de agosto do seu segundo ano de curso.
- A banca de qualificação elaborará um parecer sobre o estágio de amadurecimento do trabalho, informando se o mestrando terá ou não condições efetivas de defender a dissertação no prazo.
- O parecer da banca de qualificação será encaminhada à comissão deliberativa e à comissão de bolsa (quando for o caso), que produzirá um parecer sobre a situação do mestrando. No caso de aluno bolsista: esse parecer será enviado à Capes e, nele, deverá constar se o aluno deve ou não permanecer com a bolsa.
- O material entregue para a banca de qualificação deve ser previamente aprovado pelo orientador, e deve conter: introdução, um capítulo, uma previsão da estrutura da dissertação, referências bibliográficas e mencionar outras fontes quando for o caso. O material deverá ter no mínimo 50 páginas.

18.2.2. Doutorado

- O aluno de doutorado tem que fazer sua qualificação até, no máximo, 18 meses antes do prazo de defesa, portanto, o prazo limite é no mês de agosto do seu terceiro ano de curso.
- A banca de qualificação elaborará um parecer sobre o estágio de amadurecimento do trabalho, informando se o mestrando terá ou não condições efetivas de defender a tese no prazo.
- O parecer da banca de qualificação será encaminhada à comissão deliberativa e à comissão de bolsa (quando for o caso), que produzirá um parecer sobre a situação do mestrando. No caso de aluno bolsista: esse parecer será enviado à Capes e, nele, deverá constar se o aluno deve ou não permanecer com a bolsa.
- O material entregue para a banca de qualificação deve ser previamente aprovado pelo orientador, e deve conter: introdução, um capítulo, uma previsão da estrutura da tese, referências bibliográficas e outras fontes, quando for o caso. O material deverá ter no mínimo 80 páginas.

19. Apoio à produção discente

1.1. Eventos no país:

19.1.1. A coordenação do curso poderá destinar aos alunos recursos para participação em eventos científicos no país, tais como congressos e seminários, desde que eles estejam apresentando trabalho/comunicação.

19.1.2. O apoio se dará por meio do pagamento de diárias (no máximo duas diárias por evento, e no máximo 2 eventos por ano, por aluno), no valor estipulado pela Capes, e de acordo com a disponibilidade de recursos do programa.

19.1.3. Para solicitar as diárias, o aluno deve primeiramente enviar e-mail a secretaria (jorgina@eco.ufrj.br), no mínimo 7 dias antes do evento, para saber sobre a disponibilidade de recursos.

19.1.4. Ao receber resposta favorável quanto as diárias, o aluno deve enviar e-mail para a secretaria (jorgina@eco.ufrj.br), após o evento, para comprovar: a duração do evento (evento de 1 dia = 1 diária, evento de 2 dias = diárias), a sua participação por meio de: certificado oficial de apresentação de comunicação no evento, e, quando o evento implicar em viagem, encaminhar a secretaria os comprovantes de embarque e bilhetes aéreos (exigência da Capes).

19.1.5. O pagamento será realizado por meio de cheque nominal ao aluno.

19.1.6. O aluno tem até, no máximo, 7 dias para depositar o cheque. Após esse prazo o pagamento será cancelado.

2.2. Eventos no exterior:

19.2.1. A coordenação do curso poderá destinar aos alunos recursos para participação em eventos científicos fora do país, tais como congressos e seminários, desde que eles estejam apresentando trabalho/comunicação.

19.2.2. O apoio se dará por meio do pagamento de 1 diária internacional (por evento, por aluno, por ano) no valor estipulado pela Capes, e de acordo com a disponibilidade de recursos do programa.

19.2.3. Para solicitar a diária internacional, o aluno deve primeiramente enviar e-mail a secretaria (jorgina@eco.ufrj.br), no mínimo 7 dias antes do evento, para saber sobre a disponibilidade de recursos.

19.1.4. Ao receber resposta favorável quanto a diária internacional, o aluno deve enviar e-mail para a secretaria (jorgina@eco.ufrj.br), após o evento, para comprovar: a duração do evento, a sua participação por meio de: certificado oficial de apresentação de comunicação no evento, e encaminhar a secretaria os comprovantes de embarque e bilhetes aéreos (exigência da Capes).

19.1.5. O pagamento será realizado por meio de cheque nominal ao aluno.

19.1.6. O aluno tem até, no máximo, 7 dias para depositar o cheque. Após esse prazo o pagamento será cancelado.

3.3. Outros apoios:

Outras formas de apoio deverão ser encaminhadas à coordenação que, ~~junto~~ com o conselho deliberativo, analisará a pertinência e a possibilidade financeira do apoio.

20. Produção Discente:

Em razão de se constituir um dos programas de excelência do país, o PPGCOM da UFRJ espera que seus alunos atinjam certos níveis mínimos de produtividade.

1.1. Mestrado:

Ao menos 1 produção acadêmica por ano: artigos em revistas, artigos em anais, livros, ebooks, capítulos de livros, participação em eventos, organização de mesas e eventos, pareceres, editoria, traduções, participação em comissões, e, de modo geral, qualquer outra produção técnica. As produções artísticas também devem ser informadas e serão levadas em consideração pela coordenação e pelas agências de fomento.

2.2. Doutorado:

Ao menos 2 produções acadêmicas por ano: artigos em revistas, artigos em anais, livros, ebooks, capítulos de livros, participação em eventos, organização de mesas e eventos, pareceres, editoria, traduções, participação em comissões, e, de modo geral, qualquer outra produção técnica. As produções artísticas também devem ser informadas e serão levadas em consideração pela coordenação e pelas agências de fomento.

A produção de cada aluno será levada em conta pelo Conselho para a tomada de decisões que afetam direta e indiretamente – individualmente e coletivamente – os membros do corpo docente.

Ressaltamos que todos os membros do corpo docente – bolsista ou não – têm a obrigação de manter seu CV Lattes atualizado. As solicitações feitas a secretaria do PPGCOM só serão aceitas mediante a atualização deste currículo.

Principais datas previstas neste manual do aluno:

Relatório Anual	Novembro de cada ano
Exame de Qualificação Mestrado	Até agosto do segundo ano de curso
Exame de Qualificação Doutorado	Até agosto do terceiro ano de curso
Defesas de Mestrado	Até fevereiro, quando completam 24 meses de curso
Defesas de Doutorado	Até fevereiro, quando completam 48 meses de curso

Não se esqueçam de acompanhar outras datas importantes do semestre letivo no Calendário Acadêmico, disponível em nosso site.

Para maiores informações entre em contato com a secretaria.

Leia o regulamento do PPGCOM e o ementário que se encontram disponíveis no site www.pos.eco.ufrj.br.

Prof. Marialva Barbosa e Maria Cristina Franco Ferraz,
Coordenadores do PPGCOM

Aprovado pelo Conselho do PPGCOM em 6 de maio de 2022